



भारतीय सूचना प्रौद्योगिकी, अभिकल्पना एवं विनिर्माण संस्थान, कांचीपुरम
INDIAN INSTITUTE OF INFORMATION TECHNOLOGY, DESIGN
AND MANUFACTURING KANCHEEPURAM

भंडार मांग-पत्र सह जारी वाउचर (पूँजी/गैर-उपभोग्य)
STORES DEMAND NOTE CUM ISSUE VOUCHER (CAPITAL/NON CONSUMABLE)

मांगकर्ता का नाम Name of the Indentor:

पदनाम/Designation:

निम्नलिखित मदों को मेरी निजी वस्तु-सूची के हिसाब में जारी किया जाए।

The following items may be issued to my personal PIR

मद का विवरण DESCRIPTION OF STORES	मात्रा QUANTITY	
	आवश्यक REQUIRED	जारी की गई ISSUED

मैं इस मद को मेरी निजी वस्तु-सूची में लेने के लिए सहमत हूँ।

I agree to take the item to my Personal Inventory (PIR)

दिनांक/Date:

मांगकर्ता के हस्ताक्षर Signature of the Indentor

यदि मद को किसी अन्य व्यक्ति/डिवीजन इन्वेंटरी की व्यक्तिगत सूची में लिया जाना है, तो अधिकारी का नाम या अनुभाग/लैब का नाम बताएं। व्यक्तिगत इन्वेंटरी के मामले में, नामित व्यक्ति को अपने व्यक्तिगत पीआईआर में मद लेने के लिए स्वीकार करते हुए हस्ताक्षर करना होगा। डिवीजन नाम के मामले में, अनुभाग/लैब के प्रभारी को अपने अनुभाग/लैब इन्वेंटरी में आइटम को स्वीकार करने के लिए हस्ताक्षर करना चाहिए। If the item is to be taken on the Personal Inventory of some other person/ Division inventory, indicate the Name of the officer or the section/Lab name. In the case of personal inventory, the person nominated will have to sign having accepted to take the item in their personal PIR. In case of division name, the in-charge of the section/lab should sign to accept the item in their section/lab inventory.

मद का विवरण DESCRIPTION OF STORES	मात्रा QUANTITY	
	आवश्यक REQUIRED	जारी की गई ISSUED

मैं उक्त मद को निजी वस्तु-सूची पूंजी/डिवीजनल वस्तु-सूची में लेने के लिए सहमत हूँ। (उपयुक्त पर निशान लगाएं)

I agree to take the item in my personal PIR/ Divisional inventory (tick the appropriate).

निजी वस्तु-सूची पूंजी के मामले में अधिकारी का नाम लिखें।

Name of the Officer in case of Personal PIR: _____

डिवीजनल वस्तु-सूची के मामले में प्रयोगशाला/अनुभाग का नाम लिखें।

Name of the Laboratory/Section in case of Divisional inventory: _____

पीआईआर धारक/अनुभाग प्रभारी के हस्ताक्षर (उपयुक्त पर निशान लगाएं)

Signature of PIR holder/ Section In-charge (Tick appropriate)

नाम/Name

:

पदनाम/Designation

:

दिनांक/Date

:

जारी किया गया और निजी वस्तु-सूची/डिवीजन वस्तु-सूची रजिस्टर में दर्ज किया गया। पृष्ठ संख्या:.....पुस्तक संख्या:.....

Issued and entered in the personal inventory/ Division inventory register Page No.....Book No:.....

भंडार प्रभारी

Stores In-Charge

भंडार अधिकारी

Stores Officer

भा.सू.प्रौ.अ. एवं वि.सं. भंडार IIITD&M STORES

दिनांक/Date:

क्रयादेश सं. के हिसाब में की गई की आपूर्ति के लिए
मेसर्ससे प्राप्त बीजक संलग्न है।

Enclosed is the Invoice received from M/s.....
towards the supply ofvide PO No:.....

आप निरीक्षण करके बिल के पीछे यह प्रमाणित कर सकते हैं कि उक्त मद(मदें) क्रयादेश के अनुसार प्राप्त की गई और उसे काम
में लाया गया/उचित स्थान पर लगा दिया गया।

You may inspect and certify on the bill's reverse that the item(s) are received as per the PO installed and commissioned.

आप कैपिटल पीआईआर/डिवीजनल इन्वेंटरी पर भी हस्ताक्षर कर सकते हैं और उसे आगे की प्रक्रिया के लिए भंडार अनुभाग में
वापस भेज सकते हैं।

You may also sign the Capital PIR/Divisional Inventory and return it to the stores section for further processing.

भंडार अधिकारी / Stores Officer

To

I/o